

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ермакова Виктория Павловна

Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций (САГИ)

Сочи), проректор

Дата подписания: 25.03.2026 15:58:29

Уникальный программный ключ:

e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1fdef5de

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан ФЭиП

Петрова С.В.



2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ В форме практической подготовки

Б2.В.01(П) Административно-технологическая практика

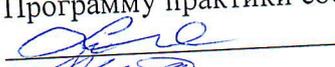
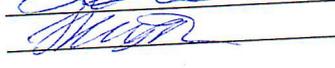
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация (степень) выпускника	магистр
Магистерская программа	Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе
Форма обучения	Очно, заочная
Выпускающая кафедра	Инновационных технологий в экономике и управлении
зав. кафедрой	 к.э.н., доцент Борисова Т.Г.
Составители	 к.полит.н, доцент Даракчян Г.О.
	 к.э.н., доцент Кещян Н.А.

Сочи 2025

Программа административно-технологической практики составлена:
- в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки магистратуры 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1000;

- на основании учебного плана направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», магистерская программа «Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе».

Программу практики составили:

 Даракчян Г.О., к.пл.н., доцент
 Кещян Н.А., к.э.н., доцент

ВНЕШНИЙ ЭКСПЕРТ:

Ведущий специалист-эксперт,
референт государственной гражданской службы
1го класса
Представительство МИД России в г. Сочи



Я.В. Паламарчук

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационных технологий в экономике и управлении «25» апреля 2025 года, Протокол №8

Программа практики одобрена на заседании Учебно-методического совета направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа практики одобрена на заседании Учебно-методического совета ФЭиП
Протокол № 3 от «14» мая 2025 года

Председатель УМСН

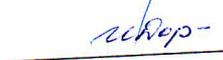


Петрова С.В.

Структура рабочей программы практики соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой  Полянская В.В.

Зам. директора НОБ

 Дорофеева И.В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа практики переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол №__
заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Программа практики переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол №__
заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Программа практики переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол №__
заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
- 1.1 Цели и задачи практики
- 1.2 Типы, способы и формы проведения практики
- 1.3 Сроки проведения практики
- 1.4 Место практики в структуре образовательной программы
- 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики
2. Содержание практики
- 2.1 Структура (этапы) прохождения практики
- 2.2 Задание на практику
3. Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики
4. Фонд оценочных средств по практике
- 4.1 Показатели оценивания компетенций
- 4.2 Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
- 5.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»
- 5.2 Информационные технологии, используемые при проведении практики
6. Материально-техническое обеспечение практики
7. Особый порядок организации прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи практики

Целью Административно-технологической практикой направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», магистерская программа «Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе» является закрепление, расширение и углубление полученных знаний по изученным дисциплинам; сопоставление полученных теоретических знаний с реально существующей системой организации, управления, планирования, учета, контроля в государственных и муниципальных образованиях; получение опыта профессиональной деятельности.

Задачами Административно-технологической практикой являются:

- знакомство с органом государственной (муниципальной) власти или бюджетным учреждением, его организационной структурой, учредительными документами, основными функциями управленческих подразделений, составление краткой характеристики деятельности организации;
- изучение управленческих процессов в организации;
- изучение системы организации взаимодействия структурных подразделения, распределения полномочий и функций по подразделениям;
- изучение содержания и методов аналитического обоснования управленческих решений, а также всех необходимых для этого источников информации;
- изучение и анализ особенностей планирования деятельности органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, принципов и основных методов, используемых технологий управления, исполнения поручений, работы с внешней средой организации и других проблем.

1.2 Типы, способы и формы проведения практики

Административно-технологическая практика проводится стационарным и выездным способом. Она проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Административно-технологическая практика проходит в форме работы в организации (учреждении, предприятии), написании отчета и его защиты. Административно-технологическая практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков со стороны магистров.

Прохождение практики обязательно на базе конкретной организации (учреждения, предприятия). Практика в организациях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов.

Руководство Административно-технологической практикой студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры административного управления и региональной экономики совместно с руководителями практики от организации.

1.3 Сроки проведения практики

Согласно учебному плану, Административно-технологическая практика проводится на 1 курсе для студентов ЗФО, в третьем семестре для студентов ОФО. Объем производственной практики 324 часов/9 зачетных единицы. Продолжительность практики - 6 недель.

За десять дней до начала практики по распоряжению декана факультета проводится установочная конференция по практике, на которой обучающимся разъясняют цели, задачи, содержание, формы организации практики, порядок ее прохождения, отчетности по

результатам практики, выдается задание на практику. Подтверждением информированности обучающегося о правилах организации практики и получения им задания на практику, является его личная подпись и дата в Журнале вводного инструктажа по организации проведения практики.

1.4 Место практики в структуре образовательной программы

Административно-технологическая практика относится к блоку Б2.В «Практика» образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». В соответствии с учебным планом Административно-технологическая практика является видом производственной практики. Объем практики составляет 324 часов. Административно-технологическая практика направлена на приобретение студентами практических навыков работы по данному направлению подготовки в реальных условиях профессиональной деятельности, формирование основ практического использования знаний, полученных в ходе теоретических занятий для решения конкретных проблем государственного и муниципального управления.

Перед прохождением Административно-технологической практики магистрант должен:

знать:

- методы планирования и модели организации деятельности органов государственной и муниципальной власти Российской Федерации;
- принципы деятельности органов государственной власти разных уровней, муниципальных предприятий и учреждений;
- принципы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

уметь:

- анализировать деятельности органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий;
- выбрать технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг.

владеть:

- навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

Знания, приобретенные в процессе прохождения Административно-технологической практики, необходимы как предшествующие для освоения дисциплин:

Методы научных исследований

Управление кадровой политикой и кадровый аудит в бюджетных организациях

Мультикультурные коммуникации в государственном и муниципальном управлении
/ Multicultural communication in the state and municipal governance

Управление операциями в различных сферах

Технологии формирования социально-экономической политики и безопасности государства

Технологии управления геополитическими процессами в условиях глобализации

Современные тенденции развития геополитических процессов и глобализации

Государственная национальная политика и управление этнополитическими процессами

Политическая власть и государственное управление

1.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки

В результате прохождения практики в форме практической подготовки у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Компетенции и индикаторы их достижения		В результате прохождения практики обучающиеся должны:
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
УК-3 – Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1–Выбор методики формирования команд и стратегии для достижения поставленной цели	Знать - методы научных исследований командаобразования для достижения поставленной цели Уметь – выбирать адекватные методы научного исследования командаобразования для достижения поставленной цели Владеть – методами научного исследования командаобразования для достижения поставленной цели
	УК-3.2– Способность эффективного руководства коллективами	Знать – методы научных исследований эффективности руководства коллективами Уметь – эффективно руководить на основе результатов исследований коллектива Владеть – научными методам оценки эффективности руководства коллективом
	УК-3.3–Использование теории лидерства и стили руководства для достижения поставленной цели	Знать – методы исследования лидерства и стили руководства коллективом Уметь – использовать научные методы исследования лидерства и стили руководства для достижения поставленной цели управлении персоналом Владеть – научными методами оценки лидерства и стили руководства коллективом
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	УК-4.1. Использование правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия	Знать: - терминологию делового дискурса на иностранном языке - единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; Уметь: - реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; Владеть: - языковыми и предметными знаниями, необходимыми для осуществления иноязычной деловой коммуникативной деятельности.

<p>профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.2. Владение современными коммуникативными технологиями на русском и иностранном языках</p>	<p>Знать: - терминологию делового дискурса на иностранном языке - единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; Уметь: - организовывать индивидуальную самостоятельную, групповую и коллективную работу по решению иноязычных учебных и практических задач в рамках деловой коммуникации; Владеть: - способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры.</p>
<p>ПК-1-Владеет методами анализа, регламентирования, проектирования, оптимизации, автоматизации, внедрения и контроля процессов и административных регламентов, операционным управлением персоналом</p>	<p>ПК-1.1 Знание методов анализа, регламентирования, проектирования, оптимизации, автоматизации в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>Знать: методы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности; Уметь: проводить функциональный анализ полномочий органов государственной и муниципальной власти, и на его основе разрабатывать административные регламенты; Владеть: навыками структурирования проблемного пространства в сфере государственного и муниципального управления</p>
	<p>ПК-1.2 Способность внедрения и контроля процессов и административных регламентов в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: основные принципы контроля и обеспечения качества продукции; Уметь: - проектировать организацию простых и сложных производственных процессов; Владеть: навыками внедрения и контроля процессов и административных регламентов в различных сферах</p>
	<p>ПК-1.3 Знание основ операционного управления</p>	<p>Знать: сущность, содержание и задачи управления операциями; Уметь: проводить количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления; Владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций</p>
<p>ПК-2. Способность осуществлять профессиональную деятельность в сфере национальных и религиозных отношений, понимать и использовать современные тенденции развития политических</p>	<p>ПК-2.1. Знание национальных и религиозных отношений, основ развития политических процессов в современном мире, мировой экономики и глобализации</p>	<p>Знать: - основы развития социально-экономических, национально-политических процессов в российских регионах, для осуществления национальной безопасности государства; Уметь: - социально-экономических, национально-политических процессов в российских регионах, для осуществления национальной безопасности государства; Владеть: - методами применения на практике знаний о социально-экономических, национально-политических процессов в</p>

процессов в мире, мировой экономики и глобализации		российских регионах, для осуществления национальной безопасности государства
	ПК-2.2. Знание правовых основ защиты прав граждан в различных сферах; существующую систему обеспечения безопасности и сотрудничества в мировой экономики и глобализации	Знать: - основы защиты прав граждан в различных сферах; Уметь: - использовать в профессиональной деятельности правовые основы защиты прав граждан в различных сферах; Владеть: - способами защиты прав граждан в различных сферах
	ПК-2.3. Владение методологией составления социально-экономических и политических прогнозов развития общества, влияющих на осуществление профессиональной деятельности	Знать: - социально-экономические и политические процессы в обществе, влияющие на осуществление профессиональной деятельности; Уметь: - составлять социально-экономические и политические прогнозы; Владеть: - методикой составления социально-экономических и политических прогнозов

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения административно-технологической, является отзыв руководителя практики от предприятия, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Структура (этапы) прохождения практики

График работы студентов в ходе практики имеет следующий общий вид:

1 этап - подготовительный. На данном этапе проводится организационное собрание в университете (установочная конференция), на котором до студентов доводится содержание практики, сообщается календарный график ее прохождения, студенты проходят инструктаж по правилам техники безопасности; в этот же день каждому из студентов выдается дневник практики, индивидуальное задание на практику.

2 этап – аналитический (основной). На данном этапе студент осуществляет сбор и обобщение эмпирического материала по индивидуальной программе исследования. Студент изучает нормативно-правовую базу организации (базы практики), выполняет индивидуальное задание консультируясь руководителем практики как от организации, так и от кафедры.

3 этап - заключительный. Оформление отчета и подготовка к защите отчета по практике; отчет проверяется руководителем практики от кафедры, который может предложить студенту его исправить или дополнить.

После устранения всех замечаний проводится публичная защита студентом отчета по практике.

По итогам прохождения практики руководителем практики от кафедры организуется итоговая конференция, целью которой является обсуждение результатов практики, обмен опытом, изучение проблем, возникших при прохождении практики. Студенты и руководитель практики выборочно представляют свои отчеты, обсуждают порядок

организации и условия прохождения практики, делятся мнениями, вырабатывают совместные предложения по совершенствованию данной работы.

Общая трудоемкость практики 324 часа, из них объем контактной работы – 4 ч., установочная конференция – 2 ч., 2 ч. – итоговая конференция.

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет)	Формы контроля
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж по организации проведения практики, инструктаж по технике безопасности. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда; Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Определение рабочего места; Согласование рабочего графика проведения практики с руководителем практики от профильной организации.	36/1	Журнал вводного инструктажа Проверка усвоения студентами правил техники безопасности и охраны труда.
2	Аналитический этап (основной)	1. Изучение технологии управления в государственном (муниципальном) секторе. 2. Изучение современных информационных технологий в государственном и муниципальном секторе. 3. Исследование нормативно-правовых процедур в государственном и муниципальном секторе. 4. Исследование технологии принятия решений в государственном и муниципальном секторе. 5. Исследование содержания и правового статуса коммуникации в государственном и муниципальном секторе.	252/7	Дневник по практике Раздел в отчете
3	Заключительный этап	Оформление дневника практики Подготовка письменного и устного отчета Защита отчета	36/1	Дневник практики Отчет о прохождении и практики Зачёт с оценкой
4		Всего часов:	324/9	

2.2 Задание на практику

Задание 1. Изучение технологии управления в государственном (муниципальном) секторе.

Изучить: методы и средства управленческой деятельности - методы, обеспечивающие организацию работы аппарата управления - методы, обеспечивающие управляющее воздействия на внешние объекты управления;

- процесс движения и обработки документированной информации в органе государственного и муниципального управления;

Формируемые компетенции: УК-3

Задание 2. Изучение современных информационных технологий в государственном и муниципальном секторе:

Изучить:

- информационная структура современного государственного (муниципального) управления (информация, информационные ресурсы, программные средства вычислительной и телекоммуникационной техники, информационные сети и системы, банки и базы данных, интеллектуальные информационные технологии, высокопрофессиональный персонал, обеспечивающий их создание и использование)

- изучить управленческие структуры, регулирующие движение информации (информационно-аналитические центры, управления по связям с общественностью, пресс-центры, информационно-поисковые системы, информационные агентства, комитеты по статистике, средства массовой информации)

- изучение процесса организации предоставления государственных (муниципальных) услуг;

- компьютерные технологии в государственном (муниципальном) управлении (технологии электронной почты и телеконференций, технологии электронного документооборота)

- технические средства управления, обработки и передачи информации;

- методы и средства построения систем информационной безопасности, их структуры

Формируемые компетенции: УК-4

Задание 3. Исследование нормативно-правовых процедур в государственном и муниципальном секторе.

- подготовка проектов нормативных правовых актов технико-экономическое обоснование нормативных правовых актов;

- информационно-аналитическая деятельность в государственном и муниципальном секторе;

- консультирование государственных, муниципальных, некоммерческих и хозяйственных организаций;

- разработка административных регламентов,

- разработка проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих,

- разработка должностных обязанностей сотрудников организаций.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-2

Задание 4. Исследование технологии принятия решений в государственном и муниципальном секторе:

Изучить:

- виды и процесс принятия решений в сфере государственного (муниципального) управления, организаций или учреждений;

- регламент принятия решений;

- критерии, модели, методы и технологии принятия решений;

- субъекты, объекты и формы принятия и реализации решений;

- эффективность процесса принятия решений;

- документирование процесса принятия решений;

- нормативно-правовая база процесса принятия решений.

Формируемые компетенции: УК-3, ПК-1, ПК-2

Задание 5. Исследование содержания и правового статуса коммуникации в государственном и муниципальном секторе

Исследовать:

- система внутренних и внешних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления, организации или учреждении;

- процесс и виды коммуникаций;

- формальные и неформальные коммуникации;

- барьеры и проблемы коммуникаций и способы их преодоления;
 - коммуникационные сети;
 - коммуникационные стили;
 - информационные потоки и их технологизация;
 - эффективность процесса коммуникаций;
 - документирование процесса коммуникаций;
 - нормативно-правовая процесс коммуникаций
- Формируемые компетенции: УК-3, УК-4, ПК-2

Задание 6. Заключение

Заключение содержит обобщение и оценку результатов практики.

Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами.

Оформление отчета о проделанной работе.

Сдача отчета и дневника практики.

Защита отчета.

Приложения:

– представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Формируемые компетенции: УК-3, УК-4, ПК-1, ПК-2

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

По окончании административно-технологической практики в форме практической подготовки студент предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- отчет о прохождении практики;
- дневник по практике;
- аттестационный лист;
- отзыв о прохождении практики подписанный руководителем практики от предприятия
- рабочий график;
- индивидуальное задание.

Руководитель практики от СГУ проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания практики и возможности допуска к защите. Защита отчета проводится в установленные сроки в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации.

На защите отчёта по практике обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Содержание промежуточной аттестации по административно-технологической практике в форме практической подготовки раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики)
- требования к защите отчета по итогам практики
- примерные вопросы промежуточной аттестации по практике.

4.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Компетенции			Показатели/Критерии оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
Код	Содержание	Этап формирования			
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	завершающий	использует технологии управления персоналом, умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	1,4,5,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	завершающий	применяет практические навыки представления информации в бумажной форме	2,5,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-1	Владеет методами анализа, регламентирования, проектирования, оптимизации, автоматизации, внедрения и контроля процессов и административных регламентов, операционным управлением персоналом	завершающий	применяет навыки структурирования проблемного пространства в сфере государственного и муниципального управления, пользуется технологиями по обеспечению мероприятий по контролю	3,4,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-2	Способность осуществлять профессиональную деятельность в сфере национальных и религиозных	завершающий	пользуется способностью обоснования и интерпретации полученных результатов	3,4,5,6	Дневник, отчет, отзыв руководителя

Компетенции			Показатели/Критерии оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
Код	Содержание	Этап формирования			
	отношений, понимать и использовать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации				

4.2 Требования по выполнению заданий по практике в форме практической подготовки, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики

Проведение практики в форме практической подготовки обучающихся регламентировано руководящими документами (ФГОС ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет», утвержденного приказом № 1154 от 30.12.2020 г.).

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики в форме практической подготовки и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов с главными специалистами государственной или муниципальной организации, с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление с ежегодными отчетами и текущей документацией, с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

На протяжении всей практики студент находится в принимающей организации ежедневно в соответствии с режимом ее работы, строго соблюдая правила внутреннего распорядка, ежедневно ведет дневник, в котором кратко излагает все виды выполняемых работ за день.

Для проведения промежуточной аттестации по итогам практики формулируются вопросы в зависимости от задания по практике.

Общие требования оформления отчета

Обязательными элементами отчета о прохождении практики являются:

- титульный лист установленного образца с подписью руководителя практики от кафедры административного управления, бухгалтерского учета и аудита;
- задание по практике;
- введение, где содержится описание общих сведений о практике и краткая характеристика базы практики;
- анализ выполненной работы являющийся основной частью отчета и составляющий примерно 90% его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной

работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации;

- заключение, где обучающийся кратко излагает состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов); отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены; проявить универсальные и профессиональные компетенции;

- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости) содержащий сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации;

- источники информации;

- приложения (при необходимости).

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися во время практики.

Отчет по практике обучающийся защищает у руководителя (руководителей) практики от университета. На защите отчёта по практике обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Дневник по практике заполняется по каждому разделу (этапу) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы и подписывается руководителем практики от организации.

Обязательными элементами дневника по практике являются:

- титульный лист;

- сроки прохождения практики;

- ежедневный отчет о выполненной работе;

- отзыв руководителя практики от университета на отчет обучающегося.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в целом

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике, - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации, - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент, - своевременность сдачи	Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки. Оценка «хорошо» — основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении. Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики. Оценка «неудовлетворительно» — дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
2	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, логичность изложения материала, - соблюдение требований к оформлению. 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
3	Отзыв руководителя практики от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> - уровень теоретической подготовки - умение пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений - уровень профессионального самосознания - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике - индивидуальные особенности обучающегося 	<p>Оценка «отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), неравнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p>Оценка «хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			<p>достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p>«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
4	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность 	<p>Оценка «отлично» —выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
		и грамотность ответов на поставленные вопросы	<p>Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации по административно-технологической практике:

1. Сущность технологии государственного и муниципального управления и ее назначение.
2. Понятие управленческой процедуры и ее виды.
3. Методы определения трудозатрат на выполнение действий работников при реализации управленческой процедуры.
4. Назовите информационные потоки в органах государственного и муниципального управления и их основные параметры.
5. Опишите алгоритм разработки и принятия управленческих решений.
6. Назовите основные подходы к определению эффективности систем государственного (муниципального) управления.
7. Какими средствами вы пользовались при разработке стратегии прохождения практики (УК-3)
8. Какими иностранными источниками информации вы пользовались при написании отчета по практике? (УК-4)
9. Какими методами анализа вы пользовались? (ПК-1)
10. Опишите ваше понимание политических процессов, происходящих в мировой экономике (ПК-2)

5.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) Основная литература

1. Ведяева, Е. С. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html> (дата обращения: 08.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/82669>

2. Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин ; под редакцией Е. А. Мидлер. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9275-2812-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87709.html> (дата обращения: 08.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Гребенникова, А. А. Технологии государственного и муниципального управления : словарь-справочник / А. А. Гребенникова, С. Ю. Зюзин. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0055-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/67838.html> (дата обращения: 08.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/67838>.

4. Ильиных, С. А. Управление конфликтами : учебное пособие / С. А. Ильиных. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 282 с. — ISBN 978-5-4497-1195-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108253.html> (дата обращения: 08.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/108253>

5. Мировой опыт реализации инновационной, инвестиционной и промышленной политики / В. Д. Муха, Е. В. Преснякова, Г. Н. Лопатова [и др.] ; под редакцией Д. В. Мухи, Е. В. Пресняковой. — Минск : Белорусская наука, 2025. — 448 с. — ISBN 978-985-08-3300-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/152627.html> (дата обращения: 08.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) Нормативные документы

1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/

2. Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013N29322)//http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_151083/7a33c4113fdbb46e99611aea0cb02af89d1b5227/#dst100012

3. Конституция Российской Федерации Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>

4. Бюджетный кодекс Российской Федерации (БК РФ) от 31.07.1998 №145-ФЗ (принят ГД ФС РФ 17.07.1998г.) (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/>

5. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 26.01.1996 N 14-ФЗ Часть 2 (в действующей редакции). <http://www.consultant.ru/popular/gkrfl/>

6. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ - Часть 1 (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/gkrfl/>

7. Федеральный закон от 23 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 9.
10. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
11. Федеральный закон №131"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <http://www.consultant.ru/popular/>
12. Федеральный закон от 20 июля 1995 года (с изм. внесенными ФЗ от 09.07.1999. Хо159-ФЗ) «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития Российской Федерации»

5.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики в форме практической подготовки

При прохождении учебной практики студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами (электронными библиотеками):

1. ScienceDirect : полнотекстовая база данных : сайт / издательство Elsevier. – URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 08.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2. SpringerNature : полнотекстовая база данных: сайт / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: <https://link.springer.com/> (дата обращения: 08.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3. КонсультантПлюс : справочно-правовая система: сайт / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, 1997 – . – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
4. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2010 – . – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 08.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001 – . – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 08.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6. Образовательная платформа Юрайт : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: <https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F> (дата обращения: 08.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ. – Москва, 2004 – . – Режим доступа: <https://rusneb.ru> (дата обращения: 08.04.2025). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
8. Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система : сайт / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, 1997 – . – URL <https://polpred.com/> (дата обращения: 08.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
9. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 08.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
10. КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : сайт. – Москва, 2014 – . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2025). – Текст : электронный.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Для проведения занятий в СГУ имеются учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows, Microsoft Office. Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access. Программа для онлайн конференций BigBlueButton

Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В организациях – базах практик имеются рабочие места для прохождения практики, оборудованные персональными компьютерами с соответствующим программным обеспечением.

7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

При выборе мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест практики обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление
магистерская программа «Технологии административного управления в
государственном и муниципальном секторе»**

АННОТАЦИЯ

рабочей программы практики в форме практической подготовки

Административно-технологическая практика

статус практики - практика в части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений

форма обучения – очная, заочная

Общая трудоемкость практики (ЗЕТ / час.)	324 / 9
Место практики в структуре образовательной программы	Практика относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений
Содержание практики	Задание 1. Изучение технологии управления в государственном (муниципальном) секторе Задание 2. Изучение современных информационных технологий в государственном и муниципальном секторе Задание 3. Исследование нормативно-правовых процедур в государственном и муниципальном секторе Задание 4. Исследование технологии принятия решений в государственном и муниципальном секторе Задание 5. Исследование содержания и правового статуса коммуникации в государственном и муниципальном секторе Задание 6. Заключение
Формируемые компетенции (коды)	УК-3; УК-4; ПК-1; ПК-2
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-3.1–Выбор методики формирования команд и стратегии для достижения поставленной цели УК-3.2– Способность эффективного руководства коллективами УК-3.3–Использование теории лидерства и стили руководства для достижения поставленной цели УК-4.1. Использование правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия УК-4.2. Владение современными коммуникативными технологиями на русском и иностранном языках ПК-1.1 Знание методов анализа, регламентирования, проектирования, оптимизации, автоматизации в сфере государственного и муниципального управления ПК-1.2 Способность внедрения и контроля процессов и административных регламентов в профессиональной деятельности ПК-1.3 Знание основ операционного управления ПК-2.1. Знание национальных и религиозных отношений, основ развития политических процессов в современном мире, мировой экономики и глобализации ПК-2.2. Знание правовых основ защиты прав граждан в

	<p>различных сферах; существующую систему обеспечения безопасности и сотрудничества в мировой экономики и глобализации</p> <p>ПК-2.3. Владение методологией составления социально-экономических и политических прогнозов развития общества, влияющих на осуществление профессиональной деятельности</p>
Образовательные технологии	Установочная конференция, итоговая конференция, практическая подготовка
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой